

2024 年度

住みよい
地域づくり補助金
事務手引き



明石市市民協働推進室

コミュニティ・生涯学習課

も く じ

1. 住みよい地域づくり補助金の概要

(1) 目的	(1)
(2) 補助対象者	(1)
(3) 補助対象事業	(1)
(4) 実施内容	(2)
(5) 補助金額等	(2)

2. 事務手続きの流れ

(3)

3. 主な対象経費と対象外経費.....

(5)

4. Q&A.....

(9)

1. 住みよい地域づくり補助金の概要

(1) 目的

明石市において市民同士、市民と市の協働による住みよい地域づくりの構築に向け、小学校区における校区まちづくり組織が、地域の課題解決や活性化を図るとともに、組織の充実に努めることを目的として取り組む事業を対象に、校区まちづくり組織に対して、予算の範囲内において補助金を交付するものです。

(2) 補助対象者

補助対象となる「校区まちづくり組織」とは、次に掲げる各要件のすべてに該当する組織とします。

- ▶ 小学校区を単位として、自治会、町内会、高年クラブ、子ども会、PTA、ボランティアグループ、NPO等の各種団体に組織している。
- ▶ 住民が主体となり、民主的で開かれた運営を行うなど地域代表性を備えている。
- ▶ 地域の多岐にわたる課題の解決や地域の活性化を目指した活動を推進している。
- ▶ 明石市が交付する地域交付金の交付を受けていない。

(3) 補助対象事業

校区まちづくり組織が主体的に行う事業で次に掲げるものです。

① 地域のまちづくり計画の策定事業

【活動例】 地域住民対象の意見交換会／広報紙作成 など



② 地域の課題解決に取り組む事業

【活動例】 まち歩き／先進地域への視察 など



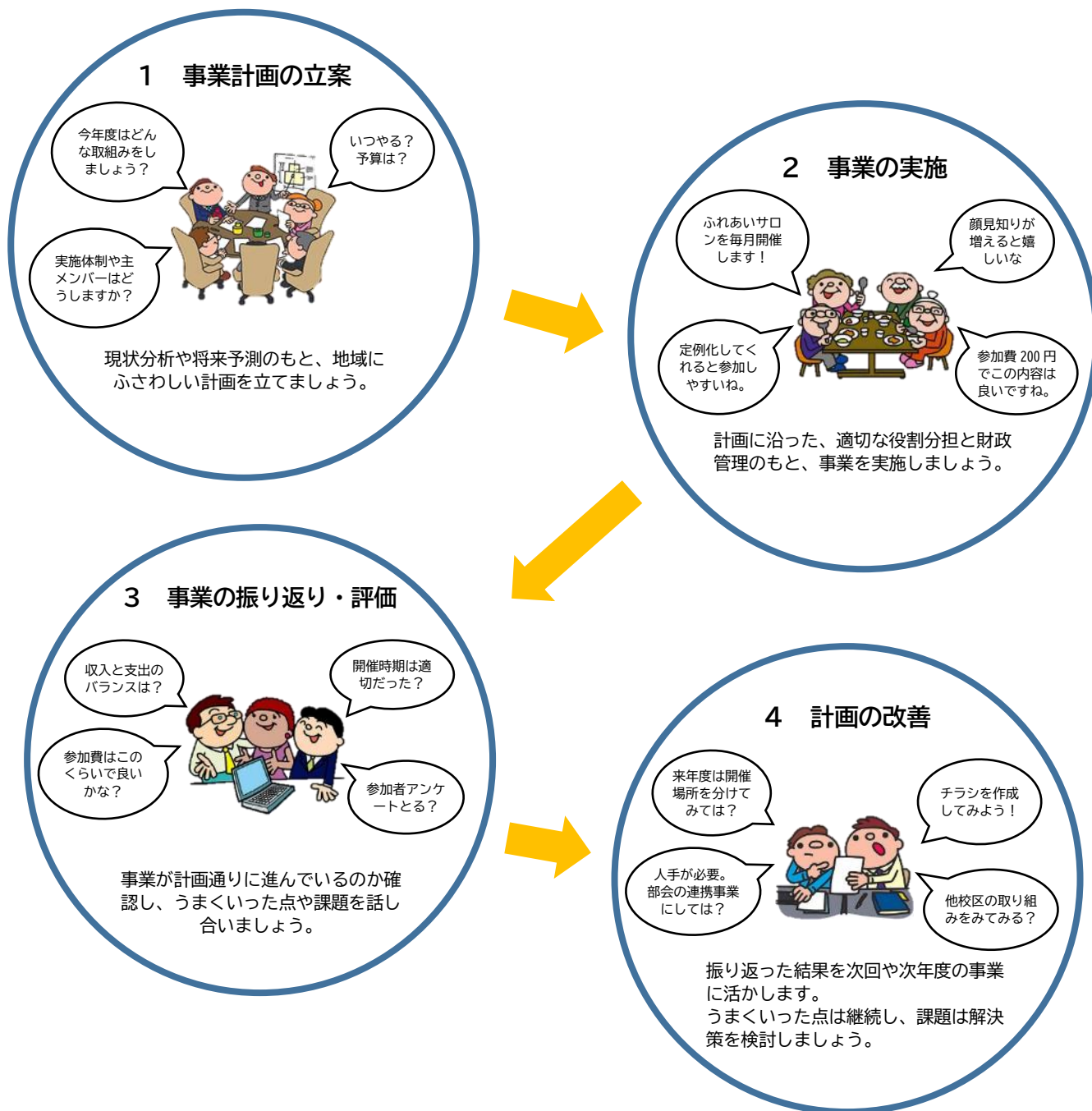
③ コミュニティの充実と育成に取り組む事業

【活動例】 左義長／夏祭り／防災訓練／交流会 など

④ その他住みよい地域づくりを構築するための事業として市長が適当と認める事業

(4) 実施内容

事業の実施にあたっては、下記1～4の流れで取り組んでください。



(5) 補助金額等

- ▶ 補助金の額は、単年度につき、**60万円**を上限とします。
- ▶ 補助金の交付は予算額内の金額としますので、「交付算定合計額 ≤ 予算額」であれば、交付算定額を交付します。
- ▶ 補助金申請時には、補助対象事業にかかる全ての財源を記載してもらいます。
(他補助金／参加費等)

2. 事務手続きの流れ

—補助申請から事業報告まで—

1. 補助金活用内容の検討

校区まちづくり組織のメンバーで「年間事業計画」「予算配分」は行いましたか？
補助金を申請する前に、地域の人みんなでしっかり話し合しましょう。

2. 補助金交付申請

申請時期

12月末までに提出してください。

提出書類

- 補助金交付申請書 【要綱様式第1号】
- ※ 事業期間は、4月1日から3月31日としてください。
- 補助金交付申請理由書 (別紙様式第1号)
- 事業計画書 (別紙様式第2号)
- 収支予算書 (別紙様式第3号)
- 校区まちづくり組織の概要 (別紙様式第5号)
- 校区まちづくり組織の構成団体 (別紙様式第5号の2)
- 校区まちづくり組織の総会資料(規約付) (様式なし)

4の請求書等をあわせて提出していただいても構いません。



3. 申請内容の審査／交付決定

コミュニティ・生涯学習課で、次の審査基準に基づき、活動ごとに審査をします。
交付決定を受けた後、4以降へ進んでください。

審査項目	審査基準
①公益性	活動が住民に周知され、住民にとって広く公共の利益になり、活動による効果や成果を多くの住民が受けることができるか。
②積極性 創意工夫性	団体の自発的かつ主体的な活動であり、熱意が感じられるものであるか。 また、活動に創意工夫があるか。
③事業費の妥当性	経費の積算等が適正であり、費用に対して事業の効果が妥当か。
④継続・発展性	今後の活動の継続が期待され、住みよい地域づくり補助金を交付することにより発展につながるか。

4. 補助金の請求／概算払

請求時期

補助金の交付決定があったとき

提出書類

- 補助金請求書 【要綱様式第12号】
- 債権者登録申請書 (別紙様式第9号)
- 委任状 (別紙様式第9号の2)

※補助金は概算払で、事業完了後に精算します。

※交付決定後、1か月を目安にお支払いします。

5. 事業の実施

活用書類

- 収入支出決定書 (別紙様式第7号の2)
- 購入物品見積り徴取結果表 (別紙様式第7号の4)
- 会計簿 (別紙様式第7号の5)
- 備品台帳 (別紙様式第7号の6)

6. 事業実績報告書の提出

報告時期

交付決定の翌年度の4月末まで

提出書類

- 補助事業実績報告書 【要綱様式第10号】
- 事業実績報告書 (別紙様式第6号)
- 収支決算書 (別紙様式第7号)
- 収入支出決定書(原本) (別紙様式第7号の2)
- 会計簿 (別紙様式第7号の5)
- 備品台帳 (別紙様式第7号の6)
- 活動状況の分かる写真・チラシ等 (様式なし)

7. 事業実績報告書の審査

補助金支出費目が要件を満たしているか、申請内容と差異はないか等を審査します。

3. 主な対象経費と対象外経費

○ 補助対象経費

費目	内容	備考						
報償費	講師・専門家、出演者・団体、活動者等への謝礼	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 交付決定額の1割を上限に補助対象です。 地域内で事前に話し合いの上、支払基準を設定し合意形成を図ってください。作成した支払基準は、補助金交付申請時に提出してください。(P15参照) ▶ 個人に対する謝礼に関しては、現金に限らず商品でも構いません。その場合、受領書の代わりに、商品購入の領収書(レシート)に相手先名称の記載が必要です。 ▶ 校区まちづくり組織の構成団体が所有する物品を借りた場合の謝礼は交付対象外です。 (例) ○○自治会から借りたテントに対する謝礼など ▶ 地域住民の活動者に対する謝礼等を支払う際は、謝礼の金額や支払対象者などの支払基準の策定前にご相談ください。 ▶ 依頼する活動内容などによっては、源泉徴収を行わなければならない可能性があります。判断に迷う場合は、明石税務署(TEL:078-921-2261)にお問い合わせください。 						
交通費	<p>校区まちづくり組織として会議等に参加する際の交通費</p> <p>防災施設や他市の校区まちづくり組織への視察等に伴う交通費</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 下記表に記載の金額が補助対象です。 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>移動手段</th> <th>公共交通機関</th> <th>自家用車</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="background-color: #e1eef6;">補助対象</td> <td>公共交通機関の実費額</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ①公共交通機関の実費額 もしくは ②駐車場代 ①と②を両方支給することはできません。 </td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> ▶ <u>地域で定めた旅費基準に従って交通費を支給している場合でも、公共交通機関を使用した場合の実費額が補助対象となります。</u> ▶ 補助対象です。 公共交通機関を使用した場合は、個人の領収印、もしくは、購入した切符の領収書を提出してください。 	移動手段	公共交通機関	自家用車	補助対象	公共交通機関の実費額	<ul style="list-style-type: none"> ①公共交通機関の実費額 もしくは ②駐車場代 ①と②を両方支給することはできません。
移動手段	公共交通機関	自家用車						
補助対象	公共交通機関の実費額	<ul style="list-style-type: none"> ①公共交通機関の実費額 もしくは ②駐車場代 ①と②を両方支給することはできません。 						
消耗品費	文具、その他消耗品等(1年以内に使い切るもの)							

費目	内容	備考
印刷費	資料等の印刷／製本代	
燃料費	青色パトロール車のガソリン代	▶ 地域で青色パトロール車を所有している場合（校区間で共用している分も含む。）は、ガソリン実費分が補助対象。
食糧費	会議／イベント等のお茶など お茶菓子 ボランティア、スタッフ用の昼食代など 防災施設や他市の校区まちづくり組織への視察等に伴う飲食費	▶ お茶などの飲料は必要不可欠な範囲内で補助対象です。 ▶ 原則、補助対象外です。 ▶ ただし、「地域住民に広く参加を呼びかけて実施する」ワークショップや意見交換会、座談会等については、必要最小限の範囲でご購入いただくこともできますので、事前にコミュニティ・生涯学習課にご相談ください。 ▶ 原則、補助対象外です。 ▶ ただし、会議や事務作業が概ね6時間以上にわたる場合、ボランティア、スタッフ用の昼食代や調理用の材料費は補助対象となります。（1人700円まで） ▶ 原則、補助対象外です。 ▶ 個人負担分を徴収するようにしてください。
光熱水費	ガス代、電気代、水道代	▶ 校区まちづくり組織が拠点とする施設のものは補助対象です。ただし、拠点は1か所に限ります。 個人宅にあるものは補助対象外です。
通信費	切手、はがき等郵送料 プロバイダ料 等	▶ プロバイダ料等は、校区まちづくり組織が拠点とする施設のものは補助対象です。ただし、拠点は1か所に限ります。 個人宅にあるものは補助対象外です。
手数料	振込手数料、収入印紙代等	
保険料	傷害保険料等	
使用料	会場借上料、バス借上料、器具借上料、各種機材レンタル料等	▶ バス借上料は以下の場合に限り全額が補助対象です。 例) 防災施設や他市の校区まちづくり組織へ視察に行くためのもの。

費目	内 容	備 考			
備品購入費 ・修繕費	<p>備品扱いの物品購入費・修繕費</p> <p>※備品とは、機械器具等その性質、形状をかえることなく、比較的長期にわたり反復使用に耐えるもので取得価格が3万円以上のもの</p>	<p>▶ 備品購入費・修繕費として、交付決定額の2割を上限に補助対象です。</p> <p>▷ 備品等の購入は、「効率性」の観点から、その必要性や適切な金額等を十分に検討し、執行してください。また、1回の購入で5万円を超える物品等を購入する場合は、見積もりを2業者以上からとり、安価な方の業者から購入してください。</p> <p>▷ 校区まちづくり組織の拠点にオンライン環境を整備するための備品購入に限り、備品整備費の上限を以下のとおり広げます。</p> <p>(例) 交付決定額が60万円の場合</p> <table border="1" data-bbox="810 689 1386 775"> <tr> <td data-bbox="810 689 954 775">通常の備品購入費 (上限12万円)</td> <td data-bbox="954 689 1070 775">オンライン 備品購入費 (上限10万円)</td> <td data-bbox="1070 689 1386 775">事業費等 (38万円)</td> </tr> </table> <p>↓</p> <p>備品費・修繕費として処理</p> <p>対象となる備品</p> <ul style="list-style-type: none"> ・パソコン、ウェブカメラ、スクリーン ・マイク(スピーカー)、プロジェクター 	通常の備品購入費 (上限12万円)	オンライン 備品購入費 (上限10万円)	事業費等 (38万円)
通常の備品購入費 (上限12万円)	オンライン 備品購入費 (上限10万円)	事業費等 (38万円)			
負 担 金	<p>明石市連合まちづくり協議会の年会費</p> <p>その他の負担金</p>	<p>▶ 補助対象です。</p> <p>▶ 原則、補助対象外です。ただし、例外的に認められる場合がありますので、コミュニティ・生涯学習課にご相談ください。</p> <p>例) 共催事業の実行委員会への負担金 近隣の校区まちづくり組織等とで構成された実行委員会への負担金の支出のみ補助対象です。その場合は、必ず、実行委員会に校区まちづくり組織から委員を選任してください。 また、実行委員会の関係資料(実行委員会の規約、会議資料、会議の概要、収支決算書、領収書の写し等)を校区まちづくり組織で保管してください。</p>			
<p>その他事業の実施のために必要な経費で、市長が必要かつ適切と認めた経費</p>					

× 補助対象外経費 ※個別ケースについては、Q & Aを参照

費 目	内 容
人 件 費	アンケート集計を手伝ってくれた人への報償費
消 耗 品 費	賞品・景品代 (功績などによって、特定の人やグループ等に配布されるもの)
食 糧 費	飲食代や打上げ会の費用等 ※ 個人に帰属するものは、原則、自己負担としてください。
委 託 料	事業を一括して委託 (事業の企画・立案・実施等の全部委託)
補 助 金	他団体・機関等への補助金としての支出 (再補助の禁止)
慶 弔 費	冠婚葬祭等に際して贈られる金品等
そ の 他	寄贈するための物品の購入 (購入した器具等を市や小学校等へ寄贈) 営利を目的とする事業 宗教活動、政治宣伝活動、選挙活動
上記のほか、補助事業の目的と異なる内容の支出	

4. Q&A

—分からないことがあれば—

住みよい地域づくり補助金の取り扱いについて（P. 10）

- Q1. 本補助金を、校区まちづくり組織の構成団体が実施する事業への補助金として再補助してもよいですか？
- Q2. 他の部課からの補助金と、本補助金を併用できますか？
- Q3. 単位自治会（町内会）の活動やイベントについては、補助対象となりますか？

使い方や会計処理について（P. 10～12）

- Q4. イベントを開催する場合、参加費は徴収する必要がありますか？
- Q5. 見積もり合わせが必要なのはどのような場合ですか？
- Q6. 認められない領収書とはどのようなものですか？
- Q7. スーパーやコンビニ等のレシートを領収書としてみなすことができますか？
- Q8. 領収書が出ない場合、請求書を領収書としてみなすことができますか？
- Q9. 悪天候等で、計画していた事業を中止した場合、事業内容変更承認申請は必要ですか？
- Q10. 関係書類はいつまで保管しておいたら良いですか？
- Q11. 当年度3月活動分・納品分を新年度4月に支払った場合、当年度か新年度どちらで会計処理をしますか？
- Q12. 事業実施に係る全ての領収書を提出する必要がありますか？
- Q13. 補助金の繰越しはできますか？
- Q14. 各事業費の金額変更や事業間の流用はできますか？

よくある質問（対象・対象外経費）について（P. 13～14）

- Q15. 参加賞、賞品・景品
- Q16. 炊き出し
- Q17. 校区まちづくり組織の主催イベントで食べ物を販売する場合の材料費
- Q18. 校区まちづくり組織スタッフグッズ（帽子・ジャンパーなど）
- Q19. 施設等の入場料

◆ 住みよい地域づくり補助金の取り扱いについて

Q. 1 本補助金を、校区まちづくり組織の構成団体が実施する事業への補助金として再補助してもよいですか？

- A ▶ 再補助することはできません。
▶ 本補助金は、校区まちづくり組織が主催し、おおむね小学校区を対象とする事業に活用していただくものです。事業に係る経費の会計・事務処理は校区まちづくり組織が行ってください。

Q. 2 他の部課からの補助金と、本補助金を併用できますか？

- A ▶ **できます**。ただし、他の補助金の収入があることを申請書などに明記してください。
▶ 各種補助金等の中には、他の補助金との重複申請不可のものもありますので、事前に担当課に確認してください。

Q. 3 単位自治会（町内会）の活動やイベントについては、補助対象となりますか？

- A ▶ **補助対象外**です。本補助金は、校区まちづくり組織の実施する事業に対して補助金を交付するものです。

◆ 使い方や会計処理について

Q. 4 イベントを開催する場合、参加費は徴収する必要がありますか？

- A ▶ 参加賞を配布するイベントや、個人に帰属する部分が多い事業（料理教室など）は、「公平性」の観点から、実費相当額の徴収を検討してください。

Q. 5 見積もり合わせが必要なのはどのような場合ですか？

- A ▶ 原則として、数量・単価に関係なく、1回の購入で5万円を超える物品等を購入する場合は、見積もりを2業者以上から取り、安価な方の業者から購入してください。
▶ 一つの物品の単価が少額等の理由で、見積もり合わせが難しい場合は、事前に相談してください。
▶ インターネットやカタログなどで価格が分かる場合は、そのページを添付して見積もりとすることもできます。
▶ 同一店舗で同時に物品を複数購入する際の見積もり合わせは下記のとおりです。

種別	例	見積もり合わせの必要性
一つの物品を複数購入して5万円を超える場合	(ビブス) @3,000×30枚 = 90,000円 合計：90,000円	○
複数の物品を購入して合計が5万円を超える場合	(ビブス) @3,000×15枚 = 45,000円 (お茶) @100×60本 = 6,000円 合計：51,000円	×

Q. 6 認められない領収書とはどのようなものですか？

- A ▶ 以下のような場合です。
- ▷ 補助金の目的外に支出するもの
 - ▷ 金額の内訳（単価・個数等）の不明なもの
 - ▷ 宛名が「校区まちづくり組織」以外のもの

認められない領収書（例）

- 「日用品ほか 20,000 円」とだけ書かれており、内訳がわからないもの。
- 宛名が個人名やコミセン、自治会など他の団体名になっているもの。

Q. 7 スーパーやコンビニ等のレシートを領収書としてみなすことができますか？

- A ▶ 金銭登録機（レジスター）を用いて、購入した法人名、領収年月日、領収金額等を記したレシートであれば領収書としてみなします。
- ▶ 感熱紙を使用したレシートの場合には、記載された内容が消える恐れがありますので、必ずコピーも保管しておいてください。

Q. 8 領収書が出ない場合、請求書を領収書としてみなすことができますか？

- A ▶ **請求書を領収書とみなすことはできません。**適切に支払いが行われたことが分かる書類（口座振込明細や通帳の写し等）を必ず提出してください。
- ▶ また、クレジットカードも使用可ですが、適切に支払いが行われたことが分かる書類（領収書等の支払ったもの）が添付できるもののみが補助対象となります。
- ▶ Amazon ギフトカードなどを使用した支払い方法も可能です。
- なお、上記のような支払い方法を活用する際、残高を翌年度に繰り越すことはできませんので、残高が生じた場合は、市へ返金してください。
- カード残高が分かる書類を校区まちづくり組織内で常に保管し、実績報告書の提出時に同書類も併せてコミュニティ・生涯学習課に提出してください。

Q. 9 悪天候等で計画していた事業を中止した場合、事業内容変更承認申請は必要ですか？

- A ▶ 機材の事前購入や打ち合わせ等、すでに事業費の支出を行っている場合は、事業内容変更承認申請書の提出は必要ありません。

Q. 10 関係書類はいつまで保管しておいたら良いですか？

- A ▶ 関係証拠書類は**5年間保管**してください。
- ▶ 校区まちづくり組織の誰もが書類を見ることができるようしておいてください。

Q.11 当年度3月活動分・納品分を新年度4月に支払った場合、当年度か新年度どちらで会計処理をしますか？

- A ▶ **当年度**として会計処理してください。
当年度とは、4月から翌年3月までのことをいい、その期間内に取り組んだ活動や消耗品等を納品したものは、当年度として取り扱います。

例①)【消耗品】

アスクールで発注した消耗品が2024年3月に納品され、2024年4月に支払う。

例②)【通信費】

電話・インターネットの2024年3月使用分を2024年4月に支払う。

ただし、会計監査の実施時期や総会の開催時期、業者側の請求時期などにより、当年度として会計処理するのが難しい場合は、事前にコミュニティ・生涯学習課にご相談下さい。

Q.12 事業実施に係る全ての領収書を提出する必要がありますか？

- A ▶ **住みよい地域づくり補助金で支出した領収書のみ提出**してください。
【例】総事業費100万円（うち、住みよい補助金60万円）
⇒60万円の領収書のみ、コミュニティ・生涯学習課に提出
- ▶ 事業実施に係る全ての領収書を提出する場合は、住みよい地域づくり補助金の対象となる領収書が分かるようにしてください。
 - ▶ 領収書は原則、原本を提出してください。

Q.13 補助金の繰越しはできますか？

- A ▶ 繰越しや積立てはできません。

Q.14 各事業費の金額変更や事業間の流用はできますか？

- A ▶ 事業計画書に記載されている事業間の金額変更については、補助金の上限額の範囲内において行われるものであれば可能です。
- ▶ 計画書に記載がない内容に変更する場合は、補助金交付決定変更申請書等を提出していただく必要がありますので、コミュニティ・生涯学習課までご相談ください。

◆ よくある質問（対象・対象外経費）について

Q.15 参加賞、賞品・景品・記念品

A ▶ 参加賞 … 補助対象（交付決定額の1割を上限）

ただし、「公平性」の観点から、一人あたりの補助額は250円までとします。単なるバラマキにならないよう、その必要性和効果をよく検討してください。また、クオカード、図書券、商品券などの金券類は補助対象外です。

賞品・景品 … 「公平性」の観点から補助対象外です。

<参加賞/賞品・景品まとめ> ※交付決定額の1割を上限

区分	内容	補助対象の有無
参加賞	参加者全員に配布されるもの (例) ・清掃活動に参加した人へ配る洗剤 ・防災訓練の参加者に配る防災グッズ ・夏祭り・秋祭り・左義長で配布するお菓子等 ※上記以外の事例で参加賞を出される場合は、事前に コミュニティ・生涯学習課にご相談ください。	補助対象（※） 一人あたり 250 円 まで
賞品・景品 記念品	功績などによって、限られた一部の人に配布されるもの (例：敬老会の記念品、グラウンドゴルフ大会優勝者に渡す 賞品、抽選会で当選した人へ渡す景品 など)	補助対象外

Q.16 炊き出し

A ▶ 補助対象です。

- ▶ 炊き出し…食品を加工し、イベントや事業の参加者全員に配布するもの
(例：豚汁を調理し防災訓練で配る など)

Q.17 校区まちづくり組織の主催イベントで食べ物を販売する場合の材料費

A ▶ 売り上げにつながる材料費は、補助対象外です。

- ▶ 判断が難しい場合は、コミュニティ・生涯学習課にご相談ください。

Q.18 校区まちづくり組織スタッフグッズ（帽子・ジャンパーなど）

A ▶ 補助対象です。ただし、個人所有にならないよう、校区まちづくり組織で台帳管理をしてください。

Q.19 施設等の入場料

- A ▶ 個人に帰属する部分が大きいため、原則、**補助対象外**とします。ただし、明確に防災施設と認められる施設に限り補助対象とします。(人と未来防災センター、野島断層保存館など)

CHECK

謝礼のルールを定めましょう

住みよい地域づくり補助金は、校区まちづくり組織の補助金です。
謝礼を支出する場合は、支払基準を作成し、合意形成しましょう。

— 謝礼等の支払いに関する基準（例） —

- 1 この基準は、●●校区まちづくり協議会が主催する事業に対して、講演・講義・指導等を行う外部講師または、行事への出演者・協力者に対する謝礼等の支払いに関し、必要な事項を定める。
- 2 謝礼の基準は下表により算出した額とする。

1	一般の講師等	2時間まで、5,000円～10,000円
2	大学教授等	2時間まで、10,000～30,000円 (2時間を超える場合、1時間3,500円)
3	論説委員、評論家等	1講座(2～3時間)30,000円～50,000円
4	学生アシスタント ／ボランティア	1回 交通費相当額(2,000円以内)
5	行事等出演者／団体	1人／団体 5,000円
6	用具等貸与者／団体	一律 5,000円

- 3 支払いは、一週間以内に行うこととする。
- 4 この基準は、令和●年●月●日より適用する。

- 作成した謝礼の支払基準については、補助金交付申請時に提出してください。
- 補助金交付申請までに支払基準の作成が間に合わない場合は、コミュニティ・生涯学習課までご相談ください。

明石市市民生活局 市民協働推進室
コミュニティ・生涯学習課

TEL (078) 918-5004